

Coordinateur administratif et financier / Coordinatrice administrative et financière (H/F/X)

Référence Le Forem : 1777927

Date de mise à jour : 09/02/2026



ARTICLE XXIII

Autres formes d'action sociale sans hébergement n.c.a.



Type de contrat

Durée indéterminée



Lieux de travail

Liège



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Présentation de l'entreprise

L'asbl Article 23 est un centre d'insertion socio-professionnelle (CISP agréé par la Région Wallonne) ayant pour ambition de donner (ou de rendre) le droit au travail aux usagers de la santé mentale trop souvent exclus des filières ordinaires de parcours d'insertion professionnelle ou de l'emploi.

Article 23 est un service de seconde ligne en santé mentale ambulatoire qui utilise les dynamiques d'insertion professionnelle pour compléter la prise en charge globale et de long terme des services médico-psychosociaux (première ligne en santé mentale ambulatoire). Ces services conçoivent les prises en charge dans le milieu de vie des personnes.

Pour ce faire, Article 23 comprend une série d'outils qui vont de la collaboration avec des services médico-psychosociaux, de l'aide à la construction du projet professionnel jusqu'au soutien en emploi en passant par des espaces de préparation à l'intégration au marché de l'emploi dans des micro-entreprises/ateliers de production. Ces micro-entreprises/ateliers permettent de développer des compétences transversales utiles pour la vie en général et la vie en entreprise en particulier.

Le sport et la culture sont également des outils utilisés.

Article 23 asbl défend la vision de l'intégration des usagers dans la société ordinaire.

Article 23, n'est pas un « Centre », un « Service », un « Etablissement », c'est un Dispositif.

Missions

« Toute personne a droit au travail, au libre choix de son travail, à des conditions équitables et satisfaisantes de travail et à la protection contre le chômage ». Art.23 ONU 1948

Nous visons à développer des approches et des actions collectives face aux souffrances des personnes confrontées à des problèmes de santé mentale.

Document généré le 10/02/2026

Le Forem — <https://www.leforem.be/recherche-offres/offre-detail/1777927>

forem

Plus particulièrement, nous cherchons à améliorer la participation des usagers de la santé mentale dans le domaine de l'économie. Nous considérons le travail comme un droit. Il doit aussi être respecté pour les personnes qui ont des problèmes de santé mentale.

Nous considérons le processus mis en œuvre à Article 23 asbl comme une partie d'un ensemble plus global d'aides et de soins en santé mentale dans lesquels les bénéficiaires sont impliqués.

Nous développons des espaces démocratiques qui permettent à une pluralité d'acteurs de devenir des parties intéressées par ce projet.

Nos micro-entreprises/ateliers réalisent des productions effectives qui mettent en valeur les bénéficiaires et leur permettent une expérience réelle de travail.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Nous recherchons un·e Coordinateur·rice administratif·ve et financier·ère e pour rejoindre notre équipe. Sous la responsabilité de la direction, le·la coordinateur·trice administratif·ve et financier·ère sera responsable de la gestion administrative, budgétaire et comptable de l'asbl, assurant la conformité légale et réglementaire, et contribuant à la prise de décisions stratégiques. Il·elle veillera à la bonne gouvernance financière et au respect des obligations légales et réglementaires propres au secteur de l'insertion socio-professionnelle subsidié. Il·elle assure également le management de l'équipe du pôle administratif et financier ainsi qu'une coordination des ressources humaines de l'asbl (administration du personnel, gestion financière RH, support opérationnel, conseil stratégique et conformité). Il·elle est également le garant de la fiabilité de l'information administrative et financière transmise aux partenaires (pouvoirs subsidiaires, administrations, fournisseurs, clients, secrétariat social, réviseur, banque, etc).

TÂCHES PRINCIPALES (liste non exhaustive):

- Élaborer, suivre et contrôler le budget annuel (élaboration budgétaire, suivi des dépenses et recettes, bilans intermédiaires) ;
- Superviser la comptabilité générale et analytique (imputations, clôture annuelle avec le réviseur, suivi journalier avec le comptable) ;
- Etablir les prévisions de trésorerie et suivre les flux financiers ;
- Traiter les dossiers de contentieux et suivre les rappels clients ;
- Produire des analyses financières et des études de rentabilité pour la prise de décisions stratégiques ;
- Participer à la stratégie commerciale des Ateliers, en collaboration avec les coordinations et la direction ;
- Participer à la mise en œuvre du contrôle de gestion et au suivi de ses indicateurs ;
- Soutenir la direction dans la stratégie financière et la recherche de financements ;
- Encadrer et coordonner les procédures administratives internes (approbation des dépenses, facturation, validation des paiements, archivage, conventions, traitement des données stagiaires, etc.) ;
- Collecter les données et documents auprès des responsables opérationnels (achats, ventes, notes de frais, productions internes, stocks marchandises, etc.) ;
- Gérer les achats et les contrats fournisseurs (marchés publics) ;
- Gérer les subsides (demandes, justifications, relations avec les pouvoirs subsidiaires et administrations) ;
- Rédiger les rapports financiers et administratifs destinés à l'organe d'administration et aux partenaires publics ;
- Se tenir informé de l'évolution des obligations réglementaires (CISP), administratives, comptables, financières,

fiscales (dont TVA) et veiller à leur respect ;
 Superviser la gestion administrative du personnel (règlement de travail, contrats, paies, déclarations ONSS, suivi des congés, etc.) en collaboration avec le secrétariat social ;
 Participer aux inspections des pouvoirs subsidants ;
 Participer aux réunions avec les partenaires externes (pouvoirs publics, réseau, fédérations, asbl, etc.) ;
 Représenter l'association en engageant sa responsabilité financière ;
 Piloter, organiser et animer l'équipe du pôle administratif et financier ;
 Participer au recrutement des travailleurs administratifs et financiers et organiser leur intégration ;
 Développer les qualités professionnelles de l'équipe ;
 Veiller au respect de la politique interne en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exercice de leur travail.

Lieu(x) de travail

- Liège

Votre Profil

Métier

Responsable administratif et financier / Responsable administrative et financière

Savoir faire comportementaux

- Esprit d'équipe
- Motivation
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation
- Fiabilité
- Respect des règles
- Efficacité
- Esprit d'analyse
- Initiative
- Communication
- Sens des responsabilités
- Autonomie

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Sécurité

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Responsable administratif et financier / Responsable administrative et financière	Plus de 5 ans -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type long (Master)	Économie	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Comptabilité	
Diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier ou master) en lien avec la fonction: économie, comptabilité, finance, gestion, droit.		

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Commentaire général

Les candidats se trouvant dans les conditions APE sont invités à le mentionner dans leur dossier de candidature.

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée indéterminée	20/04/2026		Non

Régime de travail	Temps plein
	Travail de jour
Horaire de travail	8h30-16h30
Nombre d'heures	38
Salaire	Barèmes de la CP 329.02 de la RW (échelon 5)

Pour occuper ce poste, nous recherchons un-e professionnel·le possédant les compétences suivantes :

Maîtrise de la gestion des ressources humaines ;

Maîtrise de la gestion financière, comptable et budgétaire d'une asbl ;

Maîtrise des outils bureautiques et de gestion (Excel, Word, logiciels de comptabilité type Winbooks, BOB ou équivalent) ;

Excellentes connaissances en finance, contrôle de gestion et droit social ;

Bonne connaissance des mécanismes de subsidiation ;

Capacité d'analyse et de planification ;

Bonnes capacités relationnelles et de communication ;

Sens de l'organisation, esprit d'initiative, fiabilité, gestion du stress ;

Esprit analytique et rigoureux ;

Respect de la confidentialité ;

Rigoureux, respect des plannings et des échéances ;

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Informations complémentaires:

Diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier ou master) en lien avec la fonction : comptabilité, finance, économie, gestion, droit.

La connaissance du cadre réglementaire des asbl (notamment le décret CISP) et de la CP 329.02 constitue un atout.

Expérience probante de minimum 5 ans dans une fonction similaire, idéalement dans le secteur associatif, culturel ou public.

Temps partiel envisageable.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Julien Theunissen

Vous pouvez postuler via :

E-mail

julien.theunissen@article23.eu

Autres modalités

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer uniquement par mail et, au plus tard, le 16 mars 2026, à l'attention de Monsieur Jean-Michel Stassen, Directeur de l'asbl Article 23, à l'adresse **julien.theunissen@article23.eu** avec, en objet, "Candidature CAF".

Date de début de diffusion: 09/02/2026 – **Date de fin de diffusion:** 16/03/2026